

Digital signering och delegering i MCSS

Av hälso- och sjukvårdsåtgärder

Innehåll

Innehåll.....	2
Signering av hälso- och sjukvårdsåtgärd.....	3
Ansvar för signering på flera nivåer.....	3
Signeringslistor	4
Signeringslistor har olika egenskaper.....	4
Svarsalternativ vid signering	4
Signeringslista Narkotika.....	4
Skapa signeringslista och insats/åtgärd – välj rätt lista	4
Signeringslistor	5
Lägg till insats/åtgärd som ska signeras på rätt lista	6
Ej utförda eller försent utförda insatser – "larm" visas.....	6
Frånvaro – hanteras via kalenderfunktionen i MCSS.....	7
Uppföljning och kontroll av signeringar.....	7
Omvårdnadspersonal	7
När är larm en avvikelse	8
Uppföljning kontrollräkning av narkotiska läkemedel	8
Uppföljning på individnivå – Signerade händelser.....	8
Flytta boende mellan enheter i MCSS.....	8
Hemsjukvård till korttidsvård/växelvård – åter till hemvård.....	8
Växelvård åter till hemmet – har inte hemsjukvård.....	9
Delegeringar	9
Säkerställa kompetens – kunskapsstyrning för kvalitet	9
Signering av delegering digitalt direkt i MCSS	10
Flera delegeringar – vilken gäller.....	10
Hantera boende och medarbetare i MCSS.....	10
Boende.....	11
Profiluppgifter	12
Beställningslista	13
Mätvärden kan registreras i MCSS	13
1. Skapa åtgärd på signeringslista för mätning	13
2. Skapa <i>ny mätning</i> i fliken mätvärden	14
Uppföljning mätvärden.....	15
Driftsstopp.....	15
Egenkontroll	15

Signering av hälso- och sjukvårdsåtgärd

Riktlinjen gäller för utförare av hälso- och sjukvård i Örebro kommun som har MCSS för digital signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder.

En patientjournal ska innehålla uppgifter om planerade och utförda hälso- och sjukvårdsåtgärder som har betydelse för patientens vård och behandling.

Syftet med signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder är att säkerställa att ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder är utförda och dokumenterade.

Signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder gäller för åtgärder utförda av legitimerade och av omvårdnads-/baspersonal. Det möjliggör uppföljning och kontroll för bedömning och utvärdering av åtgärder. Hälso- och sjukvårdsåtgärder som har delegerats eller fördelats av legitimerad personal till omvårdnads-/bas personal ska signeras i samband med utförandet när så efterfrågas.

I MCSS används begreppet delegering för både delegerade och fördelade arbetsuppgifter.

- Signering av en hälso- och sjukvårdsåtgärd är en del av patientjournalen.
- Signering av hälso- och sjukvårdsåtgärder ska regelbundet följas upp och kontrolleras av den som är ansvarig för en patients vård och ordinerade åtgärder.
- Signering ska göras direkt i anslutning till utförd åtgärd av den personal som utfört åtgärden.

Ansvar för signering på flera nivåer

Enhetschef ansvarar för:

- att leda, planera och fördela arbetet så att personal finns med rätt kompetens för att utföra delegerade och fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder
- att rutiner finns så att personal med rätt kompetens utför delegerade eller fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder i rätt tid
- att följa upp och utreda hälso- och sjukvårdsåtgärder som inte utförts eller som utförts för sent tillsammans med legitimerade
- att rutiner finns för planering och omprövning av delegeringsbeslut

Legitimerad personal ansvarar för:

- att bedöma om det är förenligt med god och säker vård att delegera eller fördela en hälso- och sjukvårdsåtgärd
- att upprätta signeringslista för de hälso- och sjukvårdsåtgärder som bedömts kunna utföras av omvårdnads-/baspersonal där signering krävs
- att följa upp att delegerade och fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder är utförda
- att följa rutiner för planering och omprövning av delegeringsbeslut
- att inför planerade avbrott eller avslut av tjänst avsluta pågående delegeringar och planera inför övertagande för ersättare
- att upprätta signeringslista för de hälso- och sjukvårdsåtgärder som utförs av legitimerade själva och som bedöms vara lämpliga för signering

Omvårdnads-/baspersonal ansvarar för:

- att innan en delegerad eller fördelad hälso- och sjukvårdsåtgärd utförs ta del av information om vad som ska utföras och hur samt kontrollera att åtgärden inte redan är signerad
- att signera en hälso- och sjukvårdsåtgärd i direkt anslutning till utförandet
- att dokumentera om något avviker och vid behov kontakta legitimerad personal
- att följa rutiner för planering och omprövning av delegeringsbeslut

Signeringslistor

Signeringslistor är uppdelade och namngivna utifrån ämnesområde – *Läkemedel, Sårvård, Nutrition, ADL-träning, Funktions- och rörelseträning*, osv.

- För varje signeringslista kan rapportuttag med filtrering av information göras på individnivå, grupp/enhetsnivå och övergripande nivå – en del av det systematiska patientsäkerhetsarbetet.

Signeringslistor har olika egenskaper

- Insatser/åtgärder kan kopplas till olika krav på behörighet för utförandet
- Listor kan ha olika svarsalternativ vid signering.
- *Narkotika* listan är kopplad till kontrollräkning läkemedel/förbrukningsjournal.
- Olika behörigheter för olika listor – vem som kan skapa, läsa, ta bort dem.

Svarsalternativ vid signering

- *Utfört* – en hälso- och sjukvårdsåtgärd är utförd enligt ordination/instruktion.
- *Ej utfört* – en hälso- och sjukvårdsåtgärd har inte eller kan inte utföras vilket alltid ska kombineras med journalanteckning i aktuell vårdplan.
- *Medskickat* – användas när läkemedel skickas med den enskilde och ges av annan.
- *Delvis utförd* – uppgiften har inte utförts fullständigt men delvis.
- *Tackat nej* – finns som val endast på signeringslista nutrition.

Vid val *ej utfört* och *delvis utförd* ska alltid anteckning göras i journalen med beskrivning av orsak. Detta även om personen själv avböjer en åtgärd.

Signeringslista Narkotika

- Använd signeringslista *Narkotika* för narkotiska läkemedel – undantag narkotika i dospåse.
- **Förbrukningsjournal ska upprättas i MCSS** för personbundna narkotiska läkemedel, se Metodstöd Digital signering – Narkotika modulen MCSS/Appva.

Skapa signeringslista och insats/åtgärd – välj rätt lista

Guider tillgängliga i MCSS:

- *Lägg till signeringslista*
- *Ta bort signeringslista*
- *Ändra insats*
- *Avsluta insats*
- *Ta bort insats*

Guider finns under denna symbol i MCSS



Signeringslistor

LISTA	SKAPAS AV	EXEMPEL ÅTGÄRDER	SVARS ALTERNATIV
Kateter/RIK	Sjuksköterska	Alla åtgärder kopplade till KAD/RIK <ul style="list-style-type: none"> - KAD byte - KAD påsbyte - Kontroll urinmängd - Blåssköljning 	Utfört Ej utfört
Kompressions-behandling	Arbetsterapeut Sjuksköterska	Omfattar aktiviteter vid ödem som lindning, bandagering, utprovning av kompressionshandskar och kompressionsstrumpor	Utfört Ej utfört
Läkemedel	Sjuksköterska	Alla läkemedel – undantag dessa två kategorier: <ul style="list-style-type: none"> - narkotika – stående + vid behov se lista Narkotika - munvårds artiklar förskrivna – se lista Munvård 	Utfört Medskickad Delvis utförd Ej utfört
Munvård	Sjuksköterska	Alla åtgärder kopplade till munvård, även behandling med olika förskrivna munvårdsprodukter: <ul style="list-style-type: none"> - mun skölj, - fluodent behandling - tandborstning med förskriven tandkräm - annan munvård vid palliativ vård, mm 	Utfört Delvis utförd Ej utfört
Narkotika	Sjuksköterska	Narkotiska läkemedel, stående och vid behov - <i>undantag dosdispenserade</i> kontrolläkemedel (de i dospåse) eller när narkotika delas i dosett med andra läkemedel. Endast denna lista kan kopplas till funktionen kontrollräkning och förbrukningsjournal.	Utfört Medskickad Delvis utförd Ej utfört
Nattinsatser	Vobo natt - SOL	Individanpassade insatser nattetid – SOL Listan aktuell för Vobo. Här läggs nattinsatser in: <ul style="list-style-type: none"> - inkontinensvård - tillsyn - nattmål, mm 	Utfört Ej utfört
Nutrition	Sjuksköterska	Åtgärder kopplade till nutritionsutredning och nutritions behandlande åtgärder/ordinationer: <ul style="list-style-type: none"> - näringsdryck - mellanmål - viktkontroller - extra kvällsmål - kost och vätskeregistrering att det ska göras 	Utfört Delvis utförd Ej utfört Tackat nej
Sond	Sjuksköterska	Alla åtgärder/ordinationer och kontroller kopplade till sond. Även de som endast utförs av sjuksköterskor.	Utfört Ej utfört
Stomi	Sjuksköterska	Alla åtgärder/ordinationer och kontroller kopplade till stomi.	Utfört Ej utfört
Syrgasbehandling		Alla åtgärder/ordinationer och kontroller kopplade till syrgasbehandling, även syrgas koncentrator räknas hit	Utfört Ej utfört
Sårvård/Trycksår	Sjuksköterska	All sårvård och sårbehandling utförd av legitimerad och baspersonal.	Utfört Ej utfört
Övriga HSL-insatser	Sjuksköterska	<ul style="list-style-type: none"> - P-glukostagning - Hudbehandlingar som inte är kopplade till förekomst sår, kan vara förebyggande åtgärder som behandling med mjukgörande medel. - mm 	Utfört Ej utfört
ADL träning	Arbetsterapeut	<ul style="list-style-type: none"> - Träning i att tvätta sig, - Träning i kroppsvård, - Träning av på och avklädning, - Träning i att äta och dricka, - Träning i inköp och dagligvaror - Träning i hushållsgöromål 	Utfört Ej utfört

Funktions och rörelseträning - Arbetsterapi	Arbetsterapeut	<ul style="list-style-type: none"> - Träning av kroppshållning och kroppsställning - Förflyttningsträning - Träning i finmotorik - Träning i att använda hand och arm - Gångträning - Balansträning - Yrselträning 	Utfört Ej utfört
Förebyggande åtgärder	Arbetsterapeut Sjuksköterska	<ul style="list-style-type: none"> - Fallprevention - Trycksårsprofylax 	Utfört Ej utfört
Kognitiv träning	Arbetsterapeut	<ul style="list-style-type: none"> - Minnesträning - Kognitiv träning 	Utfört Ej utfört
Träning i att använda hjälpmedel	Arbetsterapeut	<ul style="list-style-type: none"> - Träning i att använda hjälpmedel 	Utfört Ej utfört
Funktions och rörelseträning - Fysioterapi	Fysioterapeut	<ul style="list-style-type: none"> - Balansträning - Yrselträning - Rörlighetsträning - Muskelfunktions- och styrketräning - Koordinationsträning - Gångträning - Träning i att röra sig omkring på olika sätt 	Utfört Ej utfört
Förebyggande åtgärder - Fysioterapi	Fysioterapeut	<ul style="list-style-type: none"> - Fallprevention 	Utfört Ej utfört

Lägg till insats/åtgärd som ska signeras på rätt lista

Hälsa- och sjukvårdsåtgärder som ska signeras läggs in på aktuell lista och följande information anges:

- insats/åtgärd som ska utföras
- instruktion – utöver det som alltid ska framgå av vårdplan
- frekvens – när och hur ofta ska insatsen utföras
- tidsram inom vilket insatsen ska utföras – ska anges så snävt som är relevant för insatsen/behandlingen
- krav på delegering eller inte anges här

Palliativa läkemedels ordinationer

I nuläget ska inte palliativa vid behovs ordinationer läggas in i MCSS.

Ej utförda eller försent utförda insatser – ”larm” visas

När en insats inte har utförts och inte signerats eller om insats har utförts utanför angiven tidsram, aviseras/markeras insatsen som **larm** i översiktsskärmen i datorn, i telefonen/plattan.

Uteblivna/försenade insatser kan enkelt bevakas och följas i översiktsskärmen i administrativa gränssnittet – datorn – av legitimerade och chefer och i telefon/platta av baspersonal.

Uppkomna larm ska hanteras av legitimerad ansvarig för insatsen. Larm om läkemedel ska hanteras dagligen och larm ska kvitteras vid hantering. En kvittering av larm innebär att ej signerade eller försent signerade insats är åtgärdad.

- **Ej signerade och Försenade insatser ska följas dagligen.**

Frånvaro – hanteras via kalenderfunktionen i MCSS

Guider tillgängliga i MCSS:

- *Lägg till frånvaro för boende*

När boende inte är hemma måste insatser via kalenderfunktionen pausas av legitimerad personal för att inte larm ska uppstå.

- **Pesonen måste markeras som frånvarande i kalendern** när boende åker bort tillfälligt några dagar, blir inlagd på sjukhuset, mm och personal inte ska utföra insatser. Annars genereras larmen och kräver hantering som kvittering i onödan.
Klicka i – Pausa alla stående ordinationer.
- Vid **oplanerad frånvaro** som ett akutvårdsbesök kan insatser signeras *ej utfört* tills uppgift om tillfällig eller mer varaktig frånvaro. Anteckning görs i journalen.

Uppföljning och kontroll av signeringar

Legitimerad personal har ansvar för att kontinuerligt följa upp att delegerade och fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder (ordinationer) är utförda enligt plan genom att kontrollera signerade insatser/åtgärder = *signerade händelser*.

Enhetschef och omvårdnads-/baspersonal ansvar också men på olika sätt för att följa upp och kontrollera att arbetsuppgifter som är delegerade eller fördelade av legitimerade är inplanerade och har utförts av personal med rätt kompetens och i rätt tid enligt anvisning från legitimerad.

- **Aviseringar/larm – ska bevakas på olika sätt av legitimerade, omvårdnadspersonal och chefer**

Legitimerade

- Ska via översiktsvyn i administrativa gränssnittet i datorn bevaka och följa upp hälso- och sjukvårdsåtgärder via Pågående insatser – *Ej signerade* och *Försenade*.
 - gå in på alla *Ej signerade* – tryck på Larm
 - se vilken insats det gäller – gör bedömning
 - vidta åtgärder utifrån behov och kvittera larmet
- Hantera frånvaro för att minska onödiga larm.

Omvårdnadspersonal

- Ska själva följa att de utfört planerade insatser och bevaka aviseringar/larm (röd markering) i telefonen/Ipaden och följa upp i gruppen om något inte är utfört.

Enhetschef

- Följer veckorapport via översikt bilden för att uppmärksamma att enheten utför delegerade och fördelade insatser/åtgärder enligt planering. Utskrift av veckorapport är möjlig
- Initierar dialog med omvårdnads- och legitimerad personal vid bristande följsamhet.

När är larm en avvikelse

Försenad insats som är betydande och orsakad av brister i vårdkedjan ska rapporteras som en avvikelse.

Utebliven insats som inte uppmärksammas och korrigeras inom rimlig tid ska rapporteras som en avvikelse. Legitimerade bedömer vad som är ”inom rimlig tid”

Uppföljning kontrollräkning av narkotiska läkemedel

För vägledning se *Metodstöd Digital signering – Narkotika modulen MCSS/ Appva*.

Förbrukningsjournal över personbundna läkemedel ska upprättas i MCSS kopplat till signeringslista *Narkotika* (undantag narkotika i dospåse).

- **Två förbrukningsjournaler** upprättas vid förvaring i förråd och i hemmet, en för läkemedelsförråd (*lm-förråd*) och en för hemmet (*hemmet*).
- **En gång i månaden** ska kontrollräkning av narkotiska läkemedel göras och *Kontrollräkning* signeras av ansvarig sjuksköterska i MCSS.
- **Chef för sjuksköterskor ska kontrollera** aviseringar om kontrollräkning av narkotiska läkemedel i översikt bilden. Vid avisering om ej utförd kontrollräkning ska ansvarig sjuksköterska underrättas.

Uppföljning på individnivå – Signerade händelser

För uppföljning av hälso- och sjukvårdsåtgärder och behandlingar ska fliken *Signerade händelser* användas av legitimerad personal. Här finns möjlighet att följa upp aktuella insatser i detalj.

Filtreringar ger möjlighet att följa upp på olika sätt per lista:

- när den utförts,
- av vem den utförts,
- hur ofta vid behovsläkemedel givits,
- osv.

Skapa en PDF för utskrift för att kunna följa upp tex givna vid behovsläkemedel eller andra insatser för sammanställning och överblick över signerade händelser vid utvärdering av vård och behandling.

Flytta boende mellan enheter i MCSS

En patient/boende kan vara registrerad på mer än en enhet/adress samtidigt.

- **Mottagande enhet ansvarar** för att patienten/boende har rätt adress i MCSS och att insatserna stämmer.

Hemsjukvård till korttidsvård/växelvård – åter till hemvård

- Sjuksköterskor på korttidsboende och växelvårdsboende ska inför ankomst registrera patienten till korttid/växelvårdsboendet som huvudadress.
- Vid hemgång ska sjuksköterska i hemsjukvården registrera patienten till nu aktuell hemsjukvårdsenhet som huvudadress.
- När växelvårdspatienten har samma insatser på växelvården och i hemsjukvården räcker det med att byta adress samt att kontrollera att insatser stämmer.
- När växelvårdspatienten har olika insatser på växelvården och i hemsjukvården, skapas olika insatser för de olika enheterna. Stoppdatum sätts för insatser på enhet de lämnar och aktiveras när de kommer tillbaka.

Växelvård åter till hemmet – har inte hemsjukvård

- När växelvärdspatienten har insatser på växelvården men inte i hemsjukvården (tex anhöriga sköter insatserna) lägger växelvården frånvaro på patienten men behåller den på växelvärdadressen.

Delegeringar

Guider tillgängliga via MCSS

- *Lägg till ny delegering*
- *Ändra delegering*
- *Förnya delegering*
- *Ta bort delegering*
- *Skriv ut delegeringsbeslut*
- *Se historik för delegeringar*
- *Filtrering av delegering*
- *Kunskapstest delegering*
- *Aktivera delegering*

Säkerställa kompetens – kunskapsstyrning för kvalitet

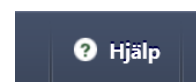
Följande rubriker finns för arbetsuppgifter inom området Läkemedel och Övriga hälso- och sjukvårdsåtgärder som kräver *säkerställd kompetens* hos omvårdnads-/baspersonal.

Läkemedel – delegerings rubriker olika "svårighetsgrader"
A. Administrera eller överlämna iordningställda läkemedelsdoser (apo-dos, dosett) efter kontroll mot ordination och signering
A. Administrera salvor, krämer, puder efter kontroll mot ordination och signering.
A. Administrera eller överlämna ögondroppar, nässpray, örondroppar och munskölj efter kontroll mot ordination och signering.
A. Iordningställa, administrera eller överlämna tarmreglerande läkemedel – pulver, flytande, droppar, rektal lösning - efter kontroll mot ordination och signering.
B. Iordningställa, administrera eller överlämna inhalation av läkemedel efter kontroll mot ordination och signering.
B. Administrera suppositorier, vagitorier efter kontroll mot ordination och signering.
B. Iordningsställa, administrera eller överlämna vid behovs läkemedel, efter kontakt med sjuksköterska och efter kontroll mot ordination och signering.
B. Administrera eller överlämna iordningställda oral lösning, orala droppar, mixtur eller rektal lösning av läkemedel efter kontroll mot ordination och signering.
C. Administrera läkemedelsplåster efter kontroll mot ordination och signering.
C. Iordningställa, administrera eller överlämna tablett/kapsel/brustablett/pulver ur originalförpackning enligt instruktion (annat än tarmreglerande) efter kontroll mot ordination och signering.
C. Iordningsställa, administrera eller överlämna insulin med insulinpenna, vid stabilt blodsocker efter kontroll mot ordination och signering.
D. Iordningsställa, administrera eller överlämna vid behovs läkemedel, utan att kontakta sjuksköterska när så anges och efter kontroll mot ordination och signering.
D. Iordningställa, administrera eller överlämna oral lösning, orala droppar, mixtur eller rektal lösning av läkemedel efter kontroll mot ordination och signering.
D. Administrera förfylld subkutan injektion Fragmin efter kontroll mot ordination och signering.
D. Administrera annan förfylld subkutan injektion efter kontroll mot ordination och signering.
D. Administrera syrgas efter kontroll mot ordination och signering.
D. Iordningställa och administrera läkemedel via PEG efter kontroll mot ordination och signering.

Övrig HSL – fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder
Avancerad insats – (för tex sårömläggning som endast få utsedda instruerade uskor)
Identitetsmärkning
Kapillärprovtagning blodglukos
Kompressionsbehandling (underben)
KAD - skötsel
Kateter - Blåssköljning i okomplicerade fall.
Kateterisering - Ren intermittent kateterisering (rikning).
Påsdialys
Sondmatning och skötsel av gastrostomi (PEG).
Stomivård
Sugning av övre munhålan.
Sårömläggning vid okomplicerade sår (ej vid känd smitta typ MRSA).
Venprovtagning
CPAP, BIPAP
Hostmaskin

Signering av delegering digitalt direkt i MCSS

Av sjuksköterskor i MCSS admingränssnittet i datorn.
 Av omvårdnads-/baspersonal i appen i telefon/Ipad,
 se Guider
 under ikonen Hjälp, olika för Android och Ios.



Flera delegeringar – vilken gäller

En personal kan ha flera delegeringar aktuella för olika enheter om personen jobbar på flera ställen. En delegering gjord på annan arbetsplats kan vara utgången och avisering syns i översikt bilden under rubriken utlöpande delegeringar samtidigt som en annan delegering på samma person är aktuell på en annan enhet.

Omvårdnads-/baspersonal bevakar sin delegering i MCSS

Personal kan via telefon/platta bevaka sina delegeringar där avisering visas 50 dagar innan delegering går ut.

Inför delegering – vidta följande kontroller i MCSS

Många utställda delegeringar kan visas samtidigt. Var noga med att endast förnya de delegeringar du själv ansvarar för eller ska ansvara för. Kontrollera följande för att inte inaktuella delegeringar ska aviseras som utlöpande delegeringar i onödan:

- Finns tidigare delegeringar? – Aktuella eller utgångna?
- Inaktivera utgångna delegeringar.
- Om personen inte jobbar kvar på enheter där aktuella delegering finns, inaktivera dem.

Hantera boende och medarbetare i MCSS

Chef beställer behörighet för medarbetare till MCSS av **Vård och stöd** på avsedd blankett (20 00) – samtidigt som behörighet beställs för övriga verksamhetssystem. SITHS kort inloggning gäller för legitimerade. Personal loggar in med lösenord.

Guider tillgängliga via MCSS

- *Logga in – Glömt lösenord Byta lösenord.*

Olika roller och behörigheter

Olika yrkeskategorier och funktioner kan utföra olika moment i systemet (har olika behörigheter).

Sjuksköterskor och arbetsterapeuter arbetar främst i datorn (= adm gränssnittet) och skapar insatser som signeras i telefonen eller på Ipad (= mobila gränssnittet).

Sjuksköterskor och arbetsterapeuter ska också signera i det mobila gränssnittet när det är aktuellt.

Boende

Guider tillgängliga via MCSS

- *Lägg till ny boende,*
- *Ta bort boende,*
- *Reaktivera borttagen boende*
- *Boende avliden*
- *Profiluppgifter för boende*
- *Lägg till insats, MCSS schemaläggning 2.0 (film)*
- *Mätvärden*
- *Registrera vårdtagare på flera adresser*

Lägga till och ta bort "boende" och hantera profilsymboler

Kan göras av:

- Sjuksköterska, arbetsterapeut - uppgifter om boende måste kontinuerligt hållas aktuella.
- Endast sjuksköterska ansvarar för profilsymbolen 0 HLR.

Profiluppgifter

Symboler för att uppmärksamma medarbetare på särskilda behov. Läggs in av sjuksköterska eller arbetsterapeut. 0 HLR kan endast hanteras av sjuksköterska.

<input type="checkbox"/>		0HLR Ingen hjärt- lungräddning
<input type="checkbox"/>		Cytostatika Observera cytostatika
<input type="checkbox"/>		Epilepsi Observera epilepsi
<input type="checkbox"/>		Fall Bedöms ha risk för fall
<input type="checkbox"/>		Munhälsa Bedöms ha behov av munhälsa
<input type="checkbox"/>		Näring Bedöms ha näringsbehov
<input type="checkbox"/>		Smitta Observera smitta
<input type="checkbox"/>		Sväljsvårigheter Observera sväljsvårigheter
<input type="checkbox"/>		Trycksår Bedöms ha risk för trycksår

Används vid:

- Hjärtstopp *ska ej åtgärdas*
- OBS cytostatika läkemedel = kan vara toxiskt
- Har epilepsi
- Risk för fall - behov av extra tillsyn vid förflyttningar
- Risk för mun ohälsa – stöd med munvård dagligen
- Risk för undernäring – observation av mat och vätskeintag dagligen
- Smitta – tex covid-19
- Har sväljsvårigheter – OBS vid matintag
- Risk för trycksår – observationer av hud dagligen

AVBRYT

0 MARKERADE

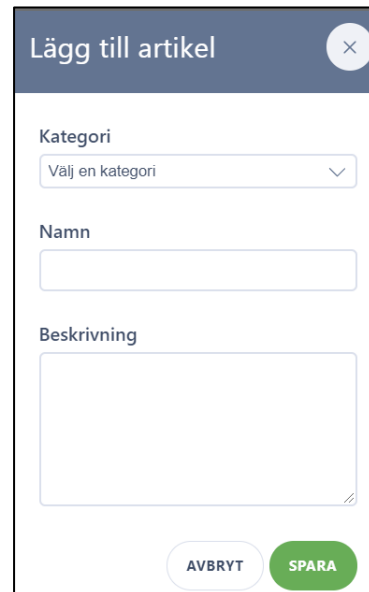
Beställningslista

Nu kan även beställning av läkemedelsnära produkter göras direkt i MCSS på motsvarande sätt så som vid beställning av läkemedel.

Följande kategorier finns att välja mellan:

- Läkemedel
- Narkotika
- Nutrition
- LMN-produkter – tex. inkontinensartiklar, förbandsmaterial, insulinnålar, mm

- Välj Boende:
- Välj flik Beställningslistan:
 - Lägg till artikel
 - Välj kategori
 - Namnge artikel
 - Beskriv när påfyllnad ska begäras, ex när sista förpackningen öppnas,



Mätvärden kan registreras i MCSS

Mätvärden kan registreras direkt i MCSS appen. Mätvärden finns som en egen flik och kopplar inte automatiskt till en signeringslista.

Följande mätvärden finns att välja på:

- Andningsfrekvens (andetag/min)
- Avföringslista (Bristolskalan typ 1-7) Det finns förklaring i text och bilder.
- Glukosvärde (mmol/l)
- Syremättnad (%)
- Vikt (kg)


Mätvärden kan antingen följas regelbundet och då vara resultat av en åtgärd som ska signeras eller ett entaka värde på förekommen anledning. Majoriteten av mätvärden kommer att vara resultat av planerad åtgärd som signeras som utförd åtgärd.

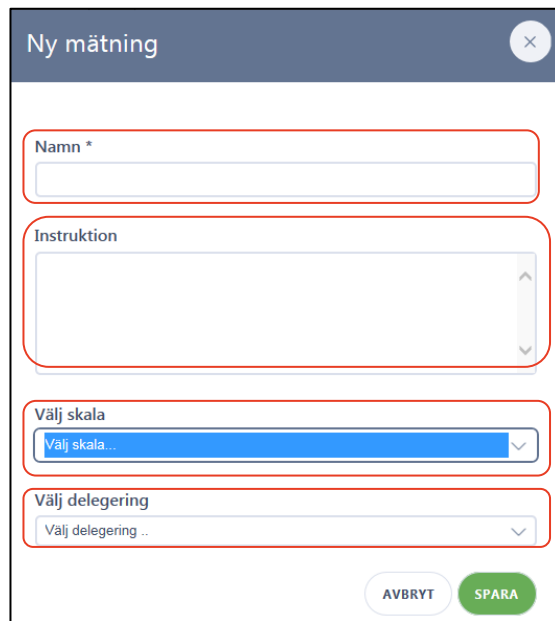
1. Skapa åtgärd på signeringslista för mätning

En *åtgärd* som innehåller en mätning som ska utföras regelbundet eller vid behov skapas på signeringslista, med instruktion, frekvens, mm. Exempelvis kontroll av vikt skrivs in på signeringslista *Nutrition*. Därefter skapas *Ny mätning* i fliken mätvärden.

- Personalen signerar att de utfört mätningen, därefter registrera de vikten i mätvärden.
- **OBS!** Skriv i instruktionen att de ska fylla i värdet under mätvärden i mcss för aktuell patient.

2. Skapa ny mätning i fliken mätvärden

- Sök upp den patient det gäller
- Klicka på fliken 
- Klicka på + Ny mätning och fyll i uppgifter:



1. **Fyll i namn på insatsen** tex *Avföringslista, vikt, P-glukos, osv*
2. **Skriv instruktion** om det behövs.
3. **Välj skala** enligt nedan:
 - Andningsfrekvens (andetag/min)
 - Avföringslista (Bristolskalan typ 1-7), förklaring finns i text och bilder.
 - Glukosvärde (mmol/l)
 - Syremättnad (%)
 - Vikt (kg)
4. **Välj delegering** om det behövs.
5. **Klicka på spara!**

Skriv i instruktionsrutan kan om och när sjuksköterska ska kontaktas, till exempel; vid avvikande värde från föregående mätning kontakta sjuksköterska. Hur ska alltid framgå av vårdplanen.

Exempel mätvärden kopplade till olika signeringslistor och åtgärder:

- Andningsfrekvens (andetag/min)
 - Övrig HSL/kontroll andningsfrekvens
- Avföringslista (Bristolskalan typ 1-7), förklaring finns i text och bilder.
 - Övrig HSL/registrera i mätvärden vid avföring – uppföljning effekt laxermedel
- Glukosvärde (mmol/l)
 - Övrig HSL/P-glukos kontroll + instruktion
 - Nutrition/P-glukos kontroll (vid måltidsinsulin, tex)
- Syremättnad (%)
 - Övrig HSL/konntroll saturation (ska göras av sjuksköterska)
- Vikt (kg)
 - Nutrition/vikt kontroll

Uppföljning mätvärden

Sjuksköterska är ansvarig för att följa upp mätvärden.

- Gå in på aktuell patient och klicka på mätvärden, där samtliga mätvärden finns angivna.
- **Skriv ut mätvärden inför tex läkarbesök - skapa pdf**

Driftsstopp

Kontakta sjuksköterska och chef (via mail, kväll och helg) om driftstopp.

Alla patienter ska ha en tom signeringslista i sin hemmapärm/HSE-mapp, se bilaga.

Senaste ordinationshandlingen ska alltid finnas i hemmapärmen/HSE-mappen, som tidigare.

Vid driftstopp:

- signera i efterhand under ditt arbetspass när möjligt
- om inte möjligt dokumentera i journalen de åtgärder du utfört som inte gått att signera
- signera på papperssigneringslistan i hemmapärm/HSE-mapp om driftstopp kvarstår nästkommande dag, se instruktion på baksidan av signeringslistan
- dessa listor ska till sjuksköterskan när driftstoppet upphör
- sjuksköterska måste då lämna ut nya tomma signeringslistor

Egenkontroll

Samtliga verksamheter som berörs av denna riktlinje har ansvar för att kontrollera följsamheten till riktlinjen. Stöd för kontrollen kan göras med hjälp av bilaga 1.